



มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและขอบเขตงานพนักงานวิชาการและวิจัย
หน่วยงาน : วิทยาลัยการเมืองการปกครอง สถาบันพระปกเกล้า

หน้าที่หลัก

1. งานวิชาการ

- 1.1 ทำงานวิจัยเรื่อง “การปฏิรูปพรรคการเมือง”
- 1.2 บริหารงานวิจัยเรื่อง “การมีส่วนร่วมทางการเมือง” และ “องค์ความรู้เพื่อการปฏิรูปประเทศไทย” โดยวิธีการเสนอแนะแนวทางในการทำการวิจัยเพื่อตอบสนองต่อยุทธศาสตร์และวิสัยทัศน์ของสถาบัน วิเคราะห์ความเสี่ยงสำรวจเอกสาร แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง สรรหานักวิจัยร่วม หรือผู้วิจัย จากภายนอก ดำเนินการวิจัย และเผยแพร่ผลงานวิจัย โดยทั้งนี้ภายใต้ระเบียบ ISO ของสถาบัน
- 1.3 รายงานผลความก้าวหน้าทางวิชาการเดือนละ 1 ครั้ง และรายงานต่อผู้บริหารและกรรมการชุดต่าง ๆ
- 1.4 ติดตามผลกระทบ และการนำงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ทั้งใน และนอก สถาบันพระปกเกล้า
- 1.5 สื่อสารสังคม โดยการเขียนบทความที่สร้างผลกระทบต่อสาธารณะในช่องทางต่าง ๆ เช่น หนังสือพิมพ์ จดหมายข่าวสถาบันพระปกเกล้า และรายการวิทยุมุ่งสู่ประชาธิปไตยไปกับสถาบันพระปกเกล้า
- 1.6 ช่วยเหลืองานวิชาการส่วนกลางตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานสนับสนุนงานด้านพัฒนาหลักสูตร/งานฝึกอบรม งานต่างประเทศ และงานบริหารส่วนกลางของวิทยาลัยฯ

- 2.1 ประสานงานกับเจ้าหน้าที่หลักในหลักสูตรแต่ละหลักสูตร สื่อสารกับอาจารย์ประจำกลุ่มวิชา หรืออาจารย์ในหลักสูตร และช่วยเสนอแนะ สื่อสารและประสานงานกับวิทยากรภายนอก
- 2.2 จัดทำกรณีศึกษาเพื่อให้นักศึกษานำไปฝึกการวิเคราะห์ในห้องเรียน
- 2.3 ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านสถานที่ปฏิบัติงานทั้งในและต่างประเทศ
- 2.4 สนับสนุนให้มีการนำงานวิชาการและงานวิจัยของสถาบันฯ ไปใช้ในการเรียนการสอนในหลักสูตรต่างๆ ของสถาบันฯ อย่างเหมาะสม
- 2.5 เข้าฟังการบรรยาย เพื่อประเมินวิทยากรและหลักสูตรเบื้องต้นเพื่อรายงานต่อผู้อำนวยการและรองเลขาธิการ
- 2.6 ช่วยประเมินและพัฒนาหลักสูตร โดยการวิเคราะห์หลักสูตรต่างๆ ในวิทยาลัย เปรียบเทียบกับหลักสูตรอื่นที่มีความใกล้เคียงกัน
- 2.7 สนับสนุนงานประชุมสัมมนาต่างๆ ซึ่งเป็นงานบริหารส่วนกลางของวิทยาลัยฯ
- 2.8 ประสานงานกับฝ่ายบริหารของวิทยาลัยฯ

หน้าที่อื่น

ช่วยเหลือ ปฏิบัติ หรือรับผิดชอบร่วมกับตำแหน่งอื่น ในงานที่เป็นประโยชน์ร่วมกันของสถาบันหรือจะทำงานโดยรวมของสถาบันดำเนินไปได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

งานที่ปฏิบัติ

- ปฏิบัติงานวิชาการด้านการศึกษาและการบริการวิชาการที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญ โดยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้
- 1) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย วางแผน พัฒนา งานวิชาการด้านการเผยแพร่และบริการทางวิชาการเกี่ยวกับการเมืองการปกครอง รัฐธรรมนูญ รัฐสภา และสถาบันการเมือง เพื่อเสนอเป็นแนวทางในการกำหนดนโยบายการเผยแพร่และบริการทางวิชาการของสถาบัน
 - 2) ให้คำปรึกษาแนะนำผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนงาน และโครงการเผยแพร่และบริการทางวิชาการของสำนักงาน ที่มีความยุ่งยากและซับซ้อนมาก
 - 3) ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการศึกษา ฝึกอบรม และบริหารงานของสำนักงาน และให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะแนวความคิดทางวิชาการด้านการศึกษาและบริการทางวิชาการแก่ผู้เกี่ยวข้อง
 - 4) ติดตาม ค้นคว้า และศึกษาความก้าวหน้าด้านการเผยแพร่และบริการทางวิชาการเพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข พัฒนาการเผยแพร่และบริการทางวิชาการของสถาบัน
 - 5) ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอแนะแนวความคิดเห็นทางการเผยแพร่และบริการทางวิชาการ แก่บุคคลและหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถาบัน
 - 6) เข้าร่วมการประชุมการเจรจาในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายทั้งภายในและภายนอกสถาบัน
 - 7) รายงานความคืบหน้าของโครงการต่างๆ ให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ ทราบตามกำหนด
 - 8) ติดต่อประสานงานกับนักวิชาการทั้งระดับประเทศและระหว่างประเทศ รวมทั้งการสัมมนาต่างๆ ทั้งในและนอกสถาบันฯ
 - 9) จัดสัมมนาพิเศษร่วมกับองค์กรอื่น ๆ หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถาบัน ฯ
 - 10) ภารกิจพิเศษตามความเห็นชอบของผู้บริหารวิทยาลัยฯ
 - 11) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติ

- 1) การศึกษาปริญญาโท/เอก ทางรัฐศาสตร์ (การเมืองการปกครอง) รัฐประศาสนศาสตร์ นิติศาสตร์ (กฎหมายมหาชน) เศรษฐศาสตร์การเมือง หรือสังคมศาสตร์
- 2) ประสบการณ์ มีความรู้ความสามารถหรือประสบการณ์ในงานวิชาการ การศึกษาและบริการทางวิชาการ และมีผลงานทางวิชาการ
- 3) คุณสมบัติอื่นๆ หากมีความรู้ความสามารถหรือประสบการณ์ หรือผลงานทางวิชาการ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- 1) มีความรู้ความสามารถในงานวิชาการ งานการศึกษาและบริการทางวิชาการ
- 2) มีความเชี่ยวชาญในงานวิชาการ การศึกษาและงานบริการทางวิชาการ และมีความสามารถในการประเมินผล และวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำในการกำหนดนโยบายปฏิบัติงานและแนวทางของหน่วยงานที่สังกัด
- 3) มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการเมือง การปกครอง รัฐธรรมนูญ รัฐสภา และสถาบันการเมือง
- 4) มีความรู้ความเข้าใจดีมากเกี่ยวกับกฎหมายและข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศของสถาบัน
- 5) มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย และอังกฤษ
- 6) มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม
- 7) มีความรู้สูงกว้างขวางและลึกซึ้งซึ่งเกี่ยวกับงานและแผนงานของสถาบัน และของทุกสำนักงาน